
课程名称

时间管理与 会议管理



导言—时间管理的效率与战略价值

他们为什么会是世界级的企业？
他们为什么会是最优秀的国家？
军队如何将各路英雄好汉训练成具备同一种素质标准要求的军人？
麦当劳与肯德基，统一与康师傅？
时间与有效的沟通
时间管理？生命管理？
时间管理的定位和价值

课程纲要

一、忙乱的中高层管理，问题出在哪里？

- 时间的特质
- 个人时间观念的测试
- 耗时因素分析
- 时间管理在团队管理上的运用
- 会议管理
- 会议为什么没有效率？为什么浪费时间？

时间？

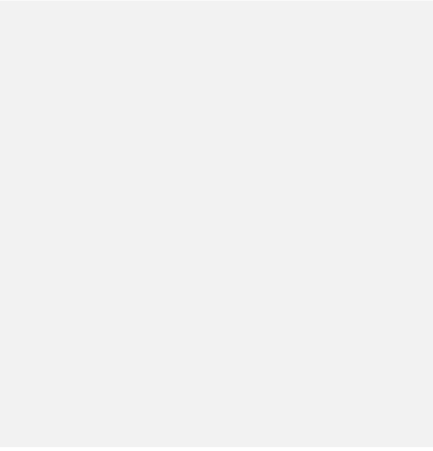
➤小组讨论：请各小组写一份会议通知

- 有效的会议组织/通知
- 会议管理的六大原则

二、时间哪儿去了？——对时间的分析

- 时间管理的总体水平测试
- 计算您的时间价值
- 您能支配自己的时间吗？
- 时间清单分析
- 工作清单分析
- 工作分项分析
- 每周时间分析
- 工作分析
- 工作紧急性分析
- 工作重要性分析
- 高效益活动分析
- 低效益活动分析
- 授权分析-授权与激励的效果

- 我们如何可以让考上北大，清华的学生全都具备非常高的音乐水平？
- 在管理上，我们都非常希望员工是优秀的；但是，如果员工因为本身工作的杰出表现，因此“牛”了；他的行为会对团队产生什么影响？怎么办？

-
- 
- 会见分析
 - 会议分析
 - 公出分析-企业的差旅管理
 - 干扰因素分析
 - 生物节律

三、 如何制定团队时间管理的战略原则？

➤ 您的工作和事业有目标吗？您的企业用“目标管理”的管理制度吗？企业如何做到高效能的目标管理？

➤ 您每天都带着目标去工作吗？您的下属/员工也都有吗？

➤ Priority & Focus

➤ 80/20 原则

➤ 时间管理 ABC

➤ 排出优先顺序

➤ 4D 原则

➤ 如何经过授权来提高时间管理的效率？授权的原则与方法

➤ 艾森豪原则

➤ 制订计划—大计划，小计划？

➤ 养成习惯-对个人而言，是习惯；对一家企业而言，什么是团队的“习惯”—企业文化。企业与管理的效率，如何打造？

四、 时间管理改进战略/方法

➤ 艾维.李时间管理法

-
- 消除电话干扰
 - 清楚不速之客
 - 消除无效会议
 - 有效计划；如何有效的指定企业

计划？

- 克服条理不清
- 克服经常救火
- 有效授权的方法
- 克服想干的事情太多
- 有效沟通与管理的效率--您的企业

1+1=？

- 克服拖延
 - 明确职责
 - 练习说不
 - 克服工作搁置
 - 克服文件杂陈
 - 克服办公着和个人杂乱
 - 自律
-